

## ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

### Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարությունում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար

#### Վերահսկողական ծառայության երկրորդ բաժնի գլխավոր մասնագետի (ծածկագիր՝ 14-2.3-394)

- 1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նոտարական տարածքում կատարում է համապատասխան ուսումնասիրություններ.
  - 2) ամփոփում և կազմում է համապատասխան տեղեկանքներ նոտարների գործունեության ուսումնասիրության արդյունքների վերաբերյալ.
  - 3) վերահսկողության արդյունքներով Բաժնի պետին առաջարկություններ է ներկայացնում նոտարի նկատմամբ կարգապահական վարույթ հարուցելու վերաբերյալ.
  - 4) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով առաջարկություն է ներկայացնում Բաժնի պետին՝ նոտարի գործունեությունը կասեցնելու վերաբերյալ.
  - 5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ վերահսկողություն է իրականացնում նոտարական պալատի կողմից օրենքների և իրավական այլ ակտերի և պալատի կանոնադրական պահանջների պահպանման նկատմամբ.
  - 6) իրականացված ուսումնասիրությունների արդյունքներով Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություններ նոտարների նկատմամբ խրախուսանք կիրառելու կամ պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ.
  - 7) օրենքով սահմանված կարգով և դեպքերում՝ Բաժնի պետին է ներկայացնում առաջարկություն վարչական վարույթ հարուցելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.
  - 8) դատարան ներկայացնելու համար իրականացնում է համապատասխան հայցադիմումների, դիմումների, միջնորդությունների, առաջարկությունների և այլ փաստաթղթերի նախապատրաստման աշխատանքները, ինչպես նաև Բաժնի պետի համաձայնությամբ Ծառայության անունից հանդես է գալիս դատարանում.
  - 9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր, առաջարկություններ, եզրակացություններ, այլ փաստաթղթեր, ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.
  - 10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակմանը.
  - 11) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
  - 12) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու և աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
  - 13) Բաժնի պետին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնում է զեկուցումներ՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.
  - 14) իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
- Բաժնի գլխավոր մասնագետն ունի Օրենքով, այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ (սոցիալական երաշխիքներ) և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ (սահմանափակումներ):

#### 1. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնն զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝

- ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների առնվազն 2-րդ ենթախմբում առնվազն երկու տարվա ստաժ, կամ առնվազն երեք տարվա քաղաքացիական ծառայության ստաժ և քաղաքացիական ծառայության 2-րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային

աստիճան, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն երկու տարվա աշխատանքային ստաժ կամ համայնքային ծառայության գլխավոր պաշտոնի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ, կամ գիտական աստիճան և առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ վերջին տասը տարվա ընթացքում առնվազն երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն երեք տարվա աշխատանքային ստաժ:

• սույն պաշտոնի անձնագրի 10-րդ կետի 2-րդ ենթակետում նշված իր լիազորությունների հետ կապված իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, տրամաբանելու, տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն,

- անհրաժեշտ տեղեկատվության տիրապետում,
- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն,
- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1, 2),

## **2. Ժամանակավոր թափուր պաշտոնի հիմքի վերացման ժամկետը՝**

Մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:

## **3. Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝**

<<14>> սեպտեմբերի 2018թ.

## **4. Աշխատավարձի չափը՝**

5. 212 309 (երկու հարյուր տասներկու հազար երեք հարյուր ինը) ՀՀ դրամ:

## **6. Աշխատանքի վայրը՝**

ՀՀ, ք. Երևան, Վազգեն Սարգսյան 3/8:

## **7. Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

- դիմում՝ համապատասխան ձևաչափով ((ձևը լրացվում է փաստաթղթերը ներկայացնելիս),
- տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմ(ների), վկայականի(ների) պատճենները, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք համապատասխան մարմնից) հաստատված պատճենը՝ բնօրինակների հետ միասին,
  - արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր՝ զորակոչային տեղամասին կցագրման վկայականի պատճենը կամ համապատասխան տեղեկանք,
  - մեկ լուսանկար՝ 3 x 4սմ չափսի,
  - անձնագրի, հանրային ծառայության համարանիշի (սոցիալական քարտի) կամ նույնականացման քարտի պատճենները:

## **8. ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը հանձնում է՝**

- անձամբ՝ ներկայացնելով անձնագիր կամ նույնականացման քարտ

Փաստաթղթերն ընդունվում են ամեն օր, ժամը 10<sup>00</sup>-ից մինչև 12<sup>30</sup>-ը, բացի շաբաթ և կիրակի օրերից:

Դիմող ՀՀ քաղաքացիները լրացուցիչ տեղեկություններ ստանալու, ինչպես նաև պաշտոնի անձնագրին ծանոթանալու համար կարող են դիմել ՀՀ արդարադատության նախարարության աշխատակազմի անձնակազմի կառավարման վարչություն /ք. Երևան, Վ. Սարգսյան 3/8, 8-րդ հարկ, հեռ. 010-59-40-56/: